

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 17

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 4	
Hora: 8:30 a.m.	Fecha: 29 de agosto de 2025
Lugar:	Dirección regional Norte de Santander
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo / Gestión Documental
Proceso:	Apoyo / Servicios Administrativos
Objetivo:	Realizar Comité de archivo regional de acuerdo con la resolución 7666 del 2 de agosto de 2016

Agenda:

1. Lectura y seguimiento a compromisos
2. Avance acuerdo de gestión
3. Cumplimiento indicador transferencia primaria
4. Presentación propuesta de eliminación
5. Varios
6. Decisiones

Desarrollo:

1. Lectura y seguimiento a compromisos

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	seguimiento
Remitir propuesta de eliminación y acta de aprobación al grupo de gestión documental	Myriam Mantilla Diana Merchán	11/07/2025	El día 16/07/2025 se remitió el acta con la aprobación de la eliminación de los lotes 439 y 440
Realizar asistencias técnicas en gestión documental a las dependencias faltantes	Diana Merchán	30/09/2025	En el mes de julio y agosto se dio por terminada las asistencias técnicas en gestión documental, finalizando con los centros zonales Tibú, Pamplona y Ocaña
Continuar realizando la identificación y propuesta de eliminación de los archivos que cumplieron sus tiempos de retención	Diana Merchán Ángel Pabón	30/08/2025	En la presente acta se realizara presentación de la segunda propuesta de archivos que por tiempo de retención y por aplicación de TRD se debe efectuar el procedimiento de eliminación.

2. Avance acuerdo de gestión

La Regional cuenta con 12 grupos de trabajo y Centros zonales, de los cuales se reportaron 9 inventarios, una vez revisados y analizados no presentan novedad alguna dando CUMPLIMIENTO al avance correspondiente al primer semestre. A continuación, se relaciona el análisis de las series/subseries reportadas:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 17

REGIONAL NORTE DE SANTANDER						
Código dependencia	Grupo o Centro Zonal	Periodo revisión	Total, series/subseries Centro Zonal o grupo	Total, series reportadas	Total, series no reportadas	Observaciones
52002	Centro Zonal Cúcuta Dos	Enero/2024-Diciembre/2024	15	9	6	No reportaron las siguientes series:2,25,30,89,60,89,1036-3 no sustenta el POR QUE no se reportan estas series
52004	Centro Zonal Ocaña	Enero/2024-Diciembre/2024	15	15	0	FUID con el 100% de las series
52000	Dirección Regional	Enero/2024-Diciembre/2024	8	8	0	FUID con el 100% de las series
52500	Grupo Financiero	Enero/2024-Diciembre/2024	13	6	7	No reportaron las siguientes series:45,47,79,87,89,106,147 y continúa trabajando en la complementación del FUID
52100	Grupo de Planeación y Sistemas	Enero/2024-Diciembre/2024	7	3	0	No reportaron las siguientes series:115,118,126,135 no sustenta el POR QUE no se reportan estas series
52400	Grupo Administrativo	Enero/2024-Diciembre/2024	27	14	13	No reportaron las siguientes series:9,23,72,73,89,91,102-2,103-2,105-1,105-2,122,141-3,141-4 continúa trabajando en la complementación del FUID
52001	Centro Zonal Cúcuta Uno	Enero/2024-Diciembre/2024	15	13	2	No reportaron las siguientes series:25,89, pero se sustenta que no se produjo información de estas series documentales en la vigencia 2024
52005	Centro Zonal Pamplona	Enero/2024-Diciembre/2024	15	13	2	No reportaron las siguientes series:25,89no sustenta el POR QUE no se reportan estas series
52003	Centro Zonal Cúcuta Tres	Enero/2024-Diciembre/2024	15	13	2	No reportaron las siguientes series:25,89no sustenta el POR QUE no se reportan estas series

Acorde a la revisión realizada por el grupo de gestión documental de la dirección administrativa se entrego la siguiente calificación para el avance semestral del acuerdo de gestión

ACUERDOS DE GESTIÓN REGIONAL 2025					
Regional	No. Dependencias y Centros Zonales	Cantidad Mínima de inventarios a reportar 1 semestre 20%	Cantidad de inventarios reportados	% de cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
NORTE DE SANTANDER	12	2	9	75%	Cumple

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 17

Aun está pendiente el reporte de los inventarios de:

GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA

GRUPO JURIDICO

CENTRO ZONAL TIBU

Se resalta que la información se ha solicitado en más de 4 ocasiones a las dependencias y se requiere del envío de la misma para poder dar cumplimiento al 100% del acuerdo de gestión, así como también es indispensable que quienes no realizaron el reporte con la totalidad de las series de la TRD que les aplique complementen el FUID y realicen nuevamente el envío para poder ajustar el reporte.

Los FUID deben contener la totalidad de series que contenga la TRD y en caso de que no se cuente con la totalidad justificar por qué por ejemplo que no se generó documentación durante la vigencia.

3. Cumplimiento indicador transferencia primaria

La referente Diana Merchan informa que se dio cumplimiento al cronograma de transferencias primarias para el mes de agosto, el archivo central recibió la transferencia primaria del grupo jurídico con 34,36 metros lineales.

No. ORDEN	SERIE y/o SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN ML
		Inicial	Final	
1	Serie 116 COBROS COACTIVOS TRD 2005	29/06/1999	05/10/2016	0,03
2	Serie 113 PROCESOS Subserie 17 Procesos Concursales TRD 2010	31/08/2012	01/11/2022	0,08
3	Serie 113 PROCESOS Subserie 3 Procesos de Cobro Coactivo TRD 2010	07/02/2014	02/12/2022	0,06
4	Serie 113 PROCESOS Subserie 3 Procesos de Cobro Coactivo TRD 2012	19/01/2016	17/04/2024	1,57
5	Serie 30 CONTRATOS ESTATALES Subserie 2 Contratos de aporte TRD 2012	29/11/2017	25/09/2019	26
6	Serie 30 CONTRATOS ESTATALES Subserie 1 Contratos de Bienes, Obras o Servicios TRD 2012	03/01/2018	14/02/2024	6,25
7	Serie 138 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Subserie 8 Procesos de Cobro Coactivo TRD 2019	23/08/2019	17/01/2014	0,37
TOTAL, METROS LINEALES				34,36

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 17

4. Presentación propuesta de eliminación

Presentación propuesta de eliminación por aplicación de TRD

Acorde a lo requerido por el grupo de gestión documental mediante el memorando 202512220000007373 donde se indica "Para la vigencia 2025 y adicional al indicador de transferencias primarias se requieren mínimo tres (3) propuestas de eliminación por aplicación de TRD y TVD en los archivos ubicados en el archivo central de su regional, las cuales deberán remitirse en los meses de mayo, agosto y noviembre."

Por lo tanto, se presenta la presente propuesta para ser remitida en el mes de agosto al grupo de gestión documental

Marco Legal Aplicado

- Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".
- Acuerdo 001 de 2024. Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental del archivo central de la Regional Norte de Santander, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2010 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 612 expedientes, equivalentes a 9,41 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Norte de Santander corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES				
			AG	AC		Vigencia	CAJAS	CARPETAS	EXPEDIENTES	VOLUMETRIA
2010	10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2013 a 2014	1	3	3	0,08
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2013 a 2014	1	3	3	0,10

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 17

2012	10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	2- 29 ACTAS- Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2012 a 2014	1	3	3	0,04
		49-10 INFORMES - Informes de Gestión	1	4	ELIMINACION	2014	1	1	1	0,01
		103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	5	ELIMINACION	2010 a 2014	3	20	392	0,75
	10400 CENTRO ZONAL OCAÑA	2- 29 ACTAS- Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2012 a 2013	1	3	3	0,06
	10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2014 a 2018	2	11	11	0,20
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2014 a 2018	2	11	11	0,18
	10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES	2- 29 ACTAS- Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2014 a 2017	1	3	3	0,02
		49-10 INFORMES - Informes de gestión	1	4	ELIMINACION	2014	1	1	1	0,01
		90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2018	1	4	4	0,15
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2018	1	8	8	0,25
		103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1	5	ELIMINACION	2014 a 2018	30	165	3647	7,5
	10400 CENTRO ZONAL OCAÑA	2- 29 ACTAS- Actas Grupo de Estudio Trabajo (GET)	1	0	ELIMINACION	2015 a 2018	1	4	4	0,06

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 17

TOTAL	47	240	4094	9,41
L				

Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 05-2024

Dependencia: 54-10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO

Serie/Subserie: 90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre
				Fondo		ICBF
				Subfondo	54	Programa Norm de Santander
				Sección	54-10100	Dirección Regional
				Subsección	54-10100	Centro Zonal Cucuta 1

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			DESTINO	CENTRAL	CONSERVAR	METODO TECNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90											
90	1				1	5			X		Subserie documento de valor administrativo relacionado del control y gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 050 de 2021 del ICBF. Resolución 1610 de 2016 del ICBF, artículo 14. Núm 5.
											Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no decumula valores secundarios.
											Dar acatarse a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2013	02	02
	2014	01	01
	Total	03	03

Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 05-2024

Dependencia: 54-10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO

Serie/Subserie: 90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 7 de 17

				República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel Fondo Subfondo Sección Subsección		Código 54 54-10303 54-10303		Nombre ICBF Regional Norte de Santander Dirección Regional Centro Zonal Cúcuta 1	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	RECUP. TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
00			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
00	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5						
			Planilla soporte entrega de documentos	Foto/Electrónico									

Página 4

Subserie documental de carácter administrativo, documento del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 350 de CXC del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2008 del ICBF, artículo 14. Item 6.

Se establece el orden de acuerdo a la prioridad de vigencia administrativa. Completados sus valores primarios no dejen valores secundarios.

Dar atención a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2013	02	02
	2014	01	01
	Total	03	03

Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET

				República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel Fondo Subfondo Sección Subsección		Código 54 54-10300 54-10300		Nombre ICBF Regional Norte de Santander Dirección Regional Centro Zonal Cúcuta 3	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	RECUP. TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
2			ACTAS										
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	3					X	
			Comunicación de invitación	Foto/Electrónico									
			Acta	Foto/Electrónico									

Subserie documental de carácter administrativo, evidencia de las acciones y actividades metodológicas a nivel social y comunitario, se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misceláneas de acuerdo con los tratamientos establecidos por el AGN. Dar atención a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 8 de 17

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	01	01
	2013	01	01
	2014	01	01
	Total	03	03

Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 49-10 INFORMES - Informes de gestión

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre				
				Fondo		ICBF				
				Subfondo	64	Región Norte de Santander				
				Sección	54-10300	División Regional				
				Subsección	54-10300	Centro Zonal Cucuta 3				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	
49			INFORMES							
49	10		Informes de Gestión			1	4		X	Se clasifica documento de valor administrativo secundario a prueba de control y seguimiento a los procesos y procedimientos del ICBF. Ley 134 de 2002 Art. 30 Ley 1474 de 2011 Artículo 132
			Informe	Fondo Electrónico						Se establece su eliminación ya que esta información es consolidada por el GRUPO DE PLANIFICACIÓN y SISTEMAS de acuerdo a la Resolución 1010 de 2002 del ICBF, artículo 16, numeral 2
										De acuerdo a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2014	01	01
	Total	01	01

Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 9 de 17

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre					
				Fondo		ICBF					
				Subfondo	54	Regional Norte de Santander					
				Sección	54-10000	Dirección Regional					
				Subsección	54-10000	Centro Zonal Cúcuta 3					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS							X	
		FCC-PP01-PM01	Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Queja, Reclamo y/o Sugerencia Derivado de petición Comunicación de admisión Respuesta	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico Físico Físico/Electrónico							Se trata de documento de valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la misma. Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y resultados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. En concordancia con la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos. Informados: Teniendo en cuenta la Resolución 3284 del 12 de agosto de 2009 del ICBF Art. 14 y 40. Procedimiento: ICBF de Atención al Ciudadano PP01-PM01 del 21 de mayo de 2013.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 392 expedientes se encuentran en 20 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	37	37
	2012	171	171
	2013	142	142
	2014	42	42
	Total	392	392

Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 06-2024

Dependencia: 54-10400 CENTRO ZONAL OCAÑA

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET



República de Colombia

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	54	Regional Norte de Santander
Sección	54-10000	Dirección Regional
Subsección	54-10400	Centro Zonal Ocaña

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO	ELIMINAR	
2			ACTAS								
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo - GET			1	0			X	
			Comunicación de Invitación	Físico/Electrónico							Subserie documento de valor administrativo, evidencia de las acciones y estrategias metodológicas a nivel social y comunitario, se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo de actividades y resultados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. En concordancia con la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
			Acta	Físico/Electrónico							

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2012	02	02
	2013	01	01
	Total	03	03

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 05-2024

Dependencia: 54-10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO

Serie/Subserie: 90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental													
CÓDIGO		SÍMBOLO, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
90-1	1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN	SELECCIÓN
90-1	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas											
90-1	1	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas											

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	02	02
	2015	02	02
	2016	04	04
	2018	03	03
	Total	11	11

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 05-2024

Dependencia: 54-10100 CENTRO ZONAL CUCUTA UNO

Serie/Subserie: 90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 11 de 17



Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL		FORMATO		NIVEL DE CONSERVACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			AUTORIZACIÓN
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	INTERNO	COMERCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVADO	MESES	ELIMINAR	SELECCIONAR	
98			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
98	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Facilitadas														
			Planilla soporte entrega de documentos														

Página 6

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	01	01
	2015	02	02
	2016	06	06
	2018	02	02
	Total	11	11

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo – GET

Gestión Administrativa



Tabla de Retención Documental

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL		FORMATO		NIVEL DE CONSERVACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			AUTORIZACIÓN
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	INTERNO	COMERCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVADO	MESES	ELIMINAR	SELECCIONAR	
2			ACTAS														
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo – GET														
			Comunicación de Intención Acta														

Página 1

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 12 de 17

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	01	01
	2015	01	01
	2017	01	01
	Total	03	03

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 49-10 INFORMES - Informes de gestión

Gestión Administrativa													
Tabla de Retención Documental													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	FORMATO	FECHA	CONSERVACIÓN	RESERVA	TIEMPO DE RETENCIÓN	CONSERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	CONSERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
49	10		Informes de Gestión	Electrónico	Físico	2014	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años
49	10		Informes de Gestión	Electrónico	Físico	2015	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años
49	10		Informes de Gestión	Electrónico	Físico	2017	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años
49	10		Informes de Gestión	Electrónico	Físico	Total	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	01	01
	Total	01	01

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de Comunicaciones Enviadas

Gestión Administrativa													
Tabla de Retención Documental													
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	FORMATO	FECHA	CONSERVACIÓN	RESERVA	TIEMPO DE RETENCIÓN	CONSERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	CONSERVACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales	Electrónico	Físico	2014	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales	Electrónico	Físico	2015	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales	Electrónico	Físico	2017	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales	Electrónico	Físico	Total	10 años	Reserva	10 años	10 años	10 años	10 años	10 años

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 13 de 17

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2018	04	04
	Total	04	04

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de Comunicaciones Recibidas

Gestión Administrativa													
Tabla de Retención Documental													
SEDE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIE/SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	TIPO	NIVEL DE CONSERVACION	TIPO DE RETENCION	CONDICION	CONDICION	CONDICION	CONDICION	CONDICION	CONDICION
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas										
			Planilla soporte entrega de documentos	X									

Página 5

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2018	08	08
	Total	08	08

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 07-2024

Dependencia: 54-10300 CENTRO ZONAL CUCUTA TRES

Serie/Subserie: 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Gestión Administrativa													
Tabla de Retención Documental													
SEDE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIE/SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	TIPO	NIVEL DE CONSERVACION	TIPO DE RETENCION	CONDICION	CONDICION	CONDICION	CONDICION	CONDICION	CONDICION
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS										
			Peticiones de Atención en Curules, Peticiones y Sugerencias a Nivel de Sede										
			Comunicación de solicitud										
			Resolución										

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	487	487
	2015	1224	1224
	2016	754	754
	2017	681	681
	2018	501	501
	Total	3647	3647

Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 06-2024

Dependencia: 54-10400 CENTRO ZONAL OCAÑA

Serie/Subserie: 2-29 ACTAS / Actas Grupo Estudio Trabajo – GET



Gestión Administrativa
Tabla de Retención Documental

Función	Clase	Valor
Clase	72	Reserva para la Comisión
Clase	74	Reserva para la Comisión
Clase	75	Reserva para la Comisión
Clase	76	Reserva para la Comisión

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL		SÍMBOLO		NÚMERO DE DOCUMENTOS		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES	
SE	SS	TT	SE	SS	SE	SS	SE	SS	SE	SS	SE	SS		
2			ACTAS											
2	29		Actas Grupo Estudio Trabajo – GET											

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2015	01	01
	2016	01	01
	2017	01	01
	2018	01	01
	Total	04	04

En total son 47 cajas de archivo x-200 con 240 carpetas correspondiente a 9,41 metros lineales los que son presentados ante este comité para su revisión y posterior aprobación o desaprobación de eliminación.

Los inventarios documentales fueron previamente remitidos por correo electrónico a los asistentes de este comité junto con la propuesta de eliminación socializada anteriormente el día 26/08/2025.

Los inventarios documentales serán anexados a la presente acta en 195 folios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 15 de 17

CONVOCATORIA COMITE DE ARCHIVO REGIONAL


Myriam Genoveva Mantilla Angarita
Responder Responder a todos Reenviar

Para: Lorena Quintero Pacheco; Beatriz Fiallo Martinez; Doralisa Gelvez Maldonado; Luis David Perez Chacon; y 4 usuarios más
 CC: Diana Katherine Merchan Castro; Angel Maria Pabon Ortega

Respondió a este mensaje el 29/08/2025 7:55 a. m.

 Propuesta Eliminación Aplicación TRD agosto.docx 922 KB
  FUID_PROPOSTA_ELIMINACION_AGOSTO Signed.pdf 6 MB

Buenos días

En cumplimiento del Acta de Comité de Archivo No. 03 de 2025, se informa que la próxima sesión del Comité de Archivo se llevará a cabo el día 29 de agosto de 2025 a las 8y30 a.m., conforme a lo establecido en la Resolución 7666 del 2 de agosto de 2016

Durante esta sesión se presentará la segunda propuesta de eliminación documental, en atención a lo indicado en el memorando del Grupo de Gestión Documental No. 202512220000007373, el cual señala:

"Para la vigencia 2025, y adicional al indicador de transferencias primarias, se requieren mínimo tres (3) propuestas de eliminación por aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en los archivos ubicados en el archivo central de su regional. Estas deberán remitirse en los meses de mayo, agosto y noviembre."

Por lo anterior, se remite para su revisión la propuesta de eliminación junto con los respectivos inventarios documentales.

5. Varios

Se dio cumplimiento al plan de asistencia técnica para el tercer trimestre se proyectó presentación en power point del procedimiento de organización de archivos V9, procedimiento de conformación de historias de atención (solo en centro zonal), organización de expedientes en ambientes virtuales y tablas de retención documental de acuerdo con el centro zonal así:

10/07/2025 Centro zonal Tibú - 15 participantes
 08/05/2025 centro zonal Pamplona - 23 participantes
 19/05/2025 centro zonal Ocaña - 18 participantes

En total se brindó asistencia técnica en gestión documental a 56 servidores públicos del regional norte de Santander durante el tercer trimestre en los centros zonales de Ocaña, Tibú y pamplona.

Desde el día 08/08/2025 se requirió el envío de los inventarios documentales de la vigencia 2025 para el cumplimiento de los riesgos asignados en el aplicativo SUIT VISION SA3 ACT 3.2 y SA5+ ACT 1.2

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

#	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos
?	Plan	Plan : ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025 Categoría : 2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander Tarea : SA3-ACT- 3.2	01/May/2025 00:00	31/Ago/2025 00:00	0
?	Plan	Plan : ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025 Categoría : 2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander Tarea : SA5+ACT- 1.2	01/May/2025 00:00	31/Ago/2025 00:00	0
Plan ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025					
Responsable del plan Jorge Alvarez Villaseca					
Categoría Regional Norte de Santander					
Ruta de la categoría 2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander					
Nombre SA3-ACT- 3.2					
Descripción Consolida los formatos y datos del Formulario Documental - FUID a cargo de las dependencias productoras de las Regionales (Grupos de Trabajo y Dirección Regional), con la totalidad de los expedientes conformados durante el año en curso. Producción: Regional. Responsable: Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestor soporte. Referente: Documental REG-Evidencia.					
Responsable Diana Katherine Merchán Chaparro					
Estado Finalizado					
Fecha real de creación de la tarea: 21/04/2025 13:17					
Cumplimiento Le queda menos del 10% del periodo de tiempo asignado a la tarea					

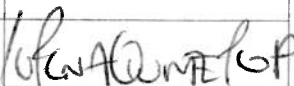
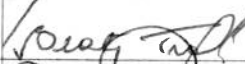
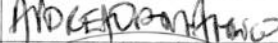
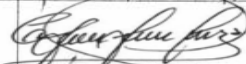
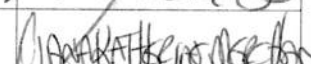
Tal y como se describe, la función del grupo administrativo es consolidar los FUID que están a cargo de las dependencias productoras de la regional. Por lo tanto, cada una de estas dependencias es responsable de entregar la información de manera oportuna y completa. Para esta actividad, los inventarios documentales deben contener únicamente los expedientes conformados durante el año en curso. En caso de que no se haya generado documentación de alguna serie, se debe hacer la aclaración correspondiente.

6. Decisiones

- Una vez revisada y analizada la propuesta de eliminación por aplicación de TRD, así como los inventarios documentales, el comité aprueba por unanimidad la eliminación de 47 cajas de archivo x-200 con 240 carpetas correspondiente a 9,41 ml metros lineales conforme a lo detallado en el punto No 4 de la presente acta.
- Remitir la aprobación de la eliminación al grupo de gestión documental.
- Se aclara que conforme al procedimiento de eliminación de archivos una vez aprobada la eliminación en comité de archivo regional, se remite la propuesta a comité institucional de gestión y desempeño de la dirección general quienes en última instancia serán quienes determinen si efectivamente se aprueba o no la eliminación de los archivos socializados en la presente acta.
- Continuar realizando la revisión y elaboración de FUID para propuesta de eliminación de los archivos que su destinación final es la eliminación y cumplen los tiempos de retención

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remitir propuesta de eliminación y acta de aprobación al grupo de gestión documental	Myriam Mantilla Diana Merchán	05/09/2025
Continuar realizando la identificación y propuesta de eliminación de los	Diana Merchán Ángel Pabón	30/11/2025

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 17 de 17

archivos que cumplieron sus tiempos de retención			
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Lorena Quintero Pacheco	Directora regional	ICBF	
Doralisa Gelvez Maldonado	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Gerardo Alfredo Colmenares Porras	Coordinador grupo Jurídico	ICBF	
Beatriz Fiallo Martinez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Luis David Pérez Chacón	Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	
Cecilia Stella Duarte Martinez	Coordinadora Centro zonal Cúcuta uno	ICBF	
Andrea Ortiz Arango	Coordinadora Centro zonal Cúcuta tres	ICBF	
Carmen Yaqueline Santamaria Sanchez	Coordinadora Centro Ocaña	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Diana Katherine Merchán Castro	Referente documental regional	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	30/10/2025	8:30 AM	Dirección regional
Colaborador que elabora el acta:	Diana Merchan		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.